

Směrnice ER/01

Ediční řád

ČLÁNEK I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato směrnice stanovuje pravidla pro vydávání, evidenci, distribuci a prodej publikací v papírové i elektronické podobě vydávaných VŠTVS PALESTRA (dále jen VŠTVS).

Při vydávání publikací je nutno dodržovat následující právní předpisy:

- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským (Autorský zákon);
- Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (Tiskový zákon);
- Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích;
- Zákon č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů (část 22. – Změna zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, čl. XXII a část 23. – Změna zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (Tiskový zákon), čl. XXIII);
- Mezinárodní registrační systémy ISBN, ISMN, ISSN;
- Metodika hodnocení výsledků výzkumných organizací Rady pro výzkum, vývoj a inovace (poradní orgán vlády České republiky).

Směrnice stanovuje základní pravidla platná pro všechna pracoviště VŠTVS.

Normy a informace vztahující se k ediční činnosti VŠTVS jsou uvedeny v IS školy.

ČLÁNEK II. ZÁSADY PRO VYDÁVÁNÍ PUBLIKACÍ

1. Ediční plán

Ediční plán sestavuje Redakční rada VŠTVS. Ediční plán uvádí vždy autora, název publikace, přibližný počet stran, termín vydání. Ediční plán lze v průběhu aktuálního roku měnit.

Ediční plán je sestavován na základě návrhů autorů nebo pracovišť VŠTVS a vychází především z potřeb studentů, z očekávaného zájmu studentů jiných vysokých škol, odborné i laické veřejnosti. Návrhy jsou předkládány k posouzení Redakční radě na vyplněném „Formuláři na vydání publikace“ (Příloha č. 1 Edičního

řádu), který je dostupný v IS školy nebo v Edičním centru a to buď elektronicky, nebo vytištěné.

2. Redakční rada

Redakční rada se schází 1x měsíčně a z jednání se vyhotovuje zápis, který je k dispozici na serveru školy a členům Redakční rady je zasílán přes Spisovou službu. Úkolem redakční rady je posuzovat návrhy na vydání publikací, odborných časopisů a studentského časopisu Palestra. Návrhy na vydání publikací jsou předkládány na základě „Formuláře na vydání publikace“ (Příloha č. 1 Edičního řádu).

3. Rozhodnutí o návrhu na vydání publikace

Rozhodnutí o zařazení návrhu na vydání konkrétního titulu je v pravomoci Redakční rady.

Při posuzování návrhů na zařazení do edičního plánu se Redakční rada řídí zejména vědeckým významem publikace, jeho souladem s hlavními směry výzkumu, ekonomickými možnostmi, potřebností navrhované publikace pro výuku i předpokládaným odbytem publikace. Redakční rada rozhodne o zařazení daného titulu do edičního plánu, určí, které tituly budou v daném kalendářním roce vydány jako monografie (odborná kniha), učební text (skriptum), odborný časopis a jiné (sborník, slovník, encyklopedie ...), a schválí termín dodání rukopisu autorem a náklad jednotlivých publikací (s jednatelem VŠTVS je nutno konzultovat náklad publikace i v případě plánovaných výstupů v projektech).

Kalkulaci nákladů zajišťuje ediční centrum. Prodejní cenu určuje jednatel VŠTVS.

4. Evidence publikací

Evidenci (archivaci) vydaných publikací zajišťuje knihovna a ediční centrum VŠTVS.

Archiv vydávaných publikací je zřízen v knihovně školy.

Mezi povinnosti archivu vydavatele patří evidence 1 ks rukopisu, 2 ks výtisků (v případě elektronické publikace 1 ks nosiče CD (DVD), nebo soubor pdf s textem publikace uložený na serveru VŠTVS) pro doložitelnost, nezaměnitelnost původního díla, proti možnosti zneužití.

5. Typy vydávaných publikací VŠTVS PALESTRA

5.1 Monografie (odborná kniha)

Monografie (odborná kniha) prezentuje původní výsledky výzkumu autora nebo autorského kolektivu. Týká se přesně vymezeného problému určitého vědního oboru, obsahuje formulaci identifikovatelné a vědecky uznávané metodologie. Formálními atributy odborné knihy jsou odkazy na literaturu v textu, seznam použité literatury, souhrn v alespoň jednom světovém jazyce, poznámkový aparát a bibliografie pramenů, minimální rozsah je 50 tištěných stran, kniha má přidělen kód ISBN. Je recenzovaná alespoň jedním nezávislým uznávaným odborníkem.

5.2 Skripta, učební texty, studijní opory

Skripta, učební texty, studijní opory jsou texty s jednoduchou typografickou úpravou určené pro studijní potřeby VŠTVS.

5.3 Sborníky

Sborník je periodická či neperiodická publikace obsahující dva či více samostatných textů, zpravidla alespoň rámcově tematicky příbuzných, spojených v jeden celek se společným názvem. Může být koncipován jako publikace jednorázová, nebo seriálová. Sborník má přidělen ISBN.

5.4 Odborné recenzované časopisy

Odborným recenzovaným časopisem je vědecké periodikum s redakční radou, jež je tvořena z nadpoloviční většiny členy, kteří nejsou zaměstnanci vydavatele. Odborné stati jsou posuzovány v nezávislém recenzním řízení. Časopis je vydáván jako periodická publikace v tištěné nebo elektronické podobě a má přidělen ISSN kód.

5.5 Písemná podoba

Publikace jsou vydávány v písemné (tištěné) podobě. V případě vydání publikace v elektronické podobě musí být publikace vytisknuta min. v počtu 2 ks pro potřeby archivace a založena v archivu vydavatele dále musí být elektronická podoba publikace uložena na úložišti elektronických dokumentů.

5.6 Elektronická podoba

Publikace lze vydávat i v elektronické podobě, která má podobu CD-ROMu (DVD-ROMu), nebo jsou umístěny v nezaměnitelné podobě (např. pdf) v IS školy nebo na internetových stránkách www.palestra.cz. V případě on-line publikací nemůže jít o neukončený, doplňovaný text (online publikací není webová stránka jako celek, ani průběžně doplňovaná databáze, slovník apod.). Pokud má publikace podobu CD-ROMu (DVD-ROMu), přiděluje se jí ISBN a rozesílají se povinné výtisky. Pokud je publikace zveřejněna pouze on-line, musí jí být také přidělen ISBN, povinné výtisky se nerozesílají, je však nutné splnit nabídkovou povinnost.

6. Autorská práva

Na VŠTVS se vydávají zejména zaměstnanecká díla, tj. díla, která zaměstnanec vytvořil ke splnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli. VŠTVS jakožto zaměstnavatel vykonává svým jménem a na svůj účet autora majetková práva k dílu. Autorova osobnostní práva k zaměstnaneckému dílu zůstávají nedotčená.

O vydání autorského díla je oprávněn rozhodnout jednatel VŠTVS, a to uzavřením autorské smlouvy s autorem. Autorská smlouva mimo jiné stanoví právo VŠTVS dílo užít způsobem a v rozsahu, který stanoví jednatel VŠTVS, a autorovi přiznává odměnu – autorský honorář. Odměnu – autorský honorář je možno vyplatit pouze jednorázově, a to po odevzdání díla v souladu s uzavřenou autorskou smlouvou. Podíl autora na zisku z prodeje se nepřipouští.

7. Koedice

VŠTVS může vydat publikaci ve spolupráci s jiným vydavatelstvím v tzv. koedici. Publikaci je v tom případě přiděleno ISBN VŠTVS i ISBN jiného vydavatelství. O koedici musí VŠTVS uzavřít písemnou smlouvu s příslušným vydavatelstvím.

ČLÁNEK III POVINNOSTI AUTORA

Autor publikace, která je schválená k vydání předá edičnímu centru dle propozic v příloze č. 2, tohoto řádu. V případě recenzované publikace po převzetí recenzních posudků zpracuje připomínky do textu nebo se písemně k posudkům vyjádří. Upravený text, nebo vyjádření k lektorským posudkům předá do edičního centra.

ČLÁNEK IV. FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI PUBLIKACÍ

Každá vydaná publikace VŠTVS musí mít kromě kvality odborné také kvalitu technickou, která je specifikována níže. Za technickou kvalitu ručí ediční centrum.

1. Technické údaje

Každá publikace vydaná VŠTVS (v písemné i elektronické podobě) musí obsahovat titulní list, copyrightovou stranu a tiráž. Tiráž může být také součástí copyrightové strany.

2. Titulní list

Povinné údaje:

- Autor;
- Název publikace;
- Místo a rok vydání
- Logo.

3. Copyrightová strana

Copyright je umístěn na rubu titulního listu.

Copyright vyjadřuje údaje o držiteli práv na danou publikaci a roku, kdy byl copyright získán, v podobě: znak © následovaný jménem autora, rokem prvního vydání dokumentu a roky dalších vydání + znak © následovaný institucionální afiliací (Vysoká škola tělesné výchovy a sportu PALESTRA, spol. s r.o.).

Povinné údaje:

- **Tiráž** (blok informací obsahující vydavatelské a technické údaje o publikaci).
- autor, titul;

- název;
- rok prvního vydání;
- ISBN;
- jména recenzentů;
- dedikace k projektu;
- u překladů: původní název díla a jméno původního nakladatele;

Nepovinné údaje:

- Katalogizace v knize – Národní knihovna ČR (CIP)
- autor obálky a grafické úpravy;
- editor, autoři doslovu, poznámek, výtvarného scénáře, jazykové úpravy atd.;
- jméno odpovědného, výtvarného, technického a jazykového redaktora;
- počet stránek;
- název ediční řady, číslo ediční řady;
- vydání;
- výše nákladu (ks),
- doporučená prodejní cena vč. DPH.

4. Mezinárodní registrační systémy ISBN, ISMN, ISSN

Jedná se o systém jednotného označování vydávaných titulů:

- ISBN (International Standard Book Numbering, Mezinárodní standardní číslo knihy) – třináctimístný kód;
- ISMN (International Standard Music Numbering, Mezinárodní standardní číslo hudebnin) – třináctimístný kód;
- ISSN (International Standard Serials Numbering, Mezinárodní standardní číslo seriálových publikací) – osmimístný kód.

Každému vydanému titulu je přidělen unikátní číselný identifikátor, o jeho přidělování a dodržování pravidel jeho umístování na vydávaných titulech se v každé zemi stará příslušná národní agentura. V ČR sídlí v Národní knihovně v Praze (www.nkp.cz) a jedná se o:

- ISBN – Národní agentura ISBN;
- ISMN – Národní agentura ISMN;
- ISSN – České národní středisko ISSN.

ISBN, ISMN, ISSN na VŠTVS

Centrální evidenci ISBN, ISMN, ISSN na VŠTVS provádí pověřený zaměstnanec Knihovny / Edičního centra, který zajišťuje centrálně ohlašovací povinnost a žádosti o přidělení ISBN, ISMN, ISSN u příslušné národní agentury v ČR.

K přidělení ISBN, ISMN, ISSN je třeba pověřenému pracovníkovi:

- v případě tištěné verze publikace dodat v elektronické podobě alespoň titulní list, rub titulního listu a tiráž finální verze publikace;
- v případě elektronické verze publikace dodat v elektronické podobě celkově ukončenou verzi publikace, která musí přesně odpovídat její finální verzi, jež bude vytisknuta pro potřeby archivu vydavatele.

Evidenci ISBN nepodléhá: Výroční zpráva o činnosti VŠTVS, Výroční zpráva o činnosti jednotlivých pracovišť, Výroční zpráva o hospodaření VŠTVS, Informace o studiu, propagační a informační materiály VŠTVS a další příležitostné tisky.

5. Typografie

Typografické zpracování díla zajišťuje ediční centrum VŠTVS.

Typografické práce zahrnují stanovení:

- formátu knihy;
- vazby;
- barevnosti;
- počtu tiskových stran.

Typografické práce dále zahrnují přípravu:

- grafické úpravy publikace (úprava sazby, zrcadlo knihy, celkový vzhled publikace);
- grafické úpravy obálky;
- grafické úpravy obrázků a dalších grafických prvků (grafů, tabulek, schémat aj.) vhodnou formou tak, aby byly v návaznosti na technologii tisku kvalitně reprodukovatelné.

Pro typografickou přípravu knihy je třeba předložit:

- vlastní rukopis, včetně rejstříku (vytvořeného v textovém editoru, ve kterém byl zpracován rukopis), bibliografie a obsahu;
- texty, které mají být:
 - na přední straně obálky, resp. přebalu;
 - na hřbetu knihy;
 - na přední a zadní záložce;
 - na zadní straně obálky, resp. přebalu;
 - na potahu desek;
 - na předsádce (vč. obrázků);
 - na patitulu, frontispisu;
 - na titulním listu;
- text tiráže, včetně informací o autorech pro tiráž (včetně autora, jazykového redaktora, autora překladů a jiných informací);
- obrázky, tabulky, grafy (veškeré podklady je nutno dodat v odpovídajícím rozlišení, grafy, schémata a tabulky (příp. jiné) také v nativním formátu, příp. PDF);
- popisky k obrázkům, tabulkám, grafům;
- anotace v českém a anglickém jazyce (v případě vydání v jiném jazyce anotace v tomto jazyce) a klíčová slova.

6. Jazyková korektura

Publikace ve finálním tvaru by měla projít jazykovou korekturou, kterou si zajišťuje autor/pracoviště autora. V případě, že jazyková korektura nebyla provedena, musí technická tiráž obsahovat poznámku „Neprošlo jazykovou úpravou“, resp. „Za jazykovou stránku odpovídá autor“.

7. Používání logotypu

Každá publikace musí obsahovat logo vydavatele, tj. logo VŠTVS PALESTRA. V případě financování vydání publikace z dotačních zdrojů (např. prostředky EU – Operační programy) musí být dodržena také pravidla stanovená poskytovatelem dotace (použití logotypu, textu uvádějícího způsob financování vydání publikace atd.). Tyto údaje se uvádějí na copyrightovou stranu.

ČLÁNEK V. TISK A DOTISK PUBLIKACÍ

1. Tisk publikací

VŠTVS neprovozuje vlastní tiskárnu a tisk je tudíž nutno poptávat na volném trhu. Poptávku tiskařských prací provádí pověřený pracovník edičního centra. Pro poptávku tisku je třeba mít finálně upravený rukopis v tiskové kvalitě podle výše zmíněných náležitostí. Tisk schvaluje jednatel VŠTVS.

2. Dotisk publikací

Dotisk publikací je možný, je však nutno postupovat, jako by se jednalo o novou publikaci.

ČLÁNEK VI. PŘEVZETÍ NÁKLADU A JEHO DISTRIBUCE

1. Převzetí nákladu z tiskárny

Za převzetí celého nákladu a jeho evidenci je odpovědný zaměstnanec Knihovny/edičního centra.

2. Předání a rozeslání povinných výtisků

Pověřený pracovník Knihovny/edičního centra VŠTVS PALESTRA zajišťuje:

- předání autorský výtisků (jeden autor má nárok na 5 ks výtisků, dva autoři mají nárok každý na 3 ks výtisků, tři autoři na 2 kusy, pokud je autorů více, obdrží každý 1 ks);
- předání výtisků pro recenzenty;
- předání redakčních výtisků (vč. výtisku pro autora grafické úpravy, pokud se jedná o umělecké ztvárnění);
- rozeslání bezplatných povinných výtisků dle zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích;

- rozeslání bezplatných povinných výtisků dle zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů
- nabídkovou povinností za úhradu – dle Vyhlášky MK ČR č. 252/1995 a č. 156/2003 – do 30 dní ode dne vydání zasláním písemné (e-mailové) nabídky ke koupi knihovnám určeným vyhláškami pro každou neperiodickou publikaci

3. Zpřístupnění elektronické podoby publikace

Vydané publikace je možno zpřístupnit také v elektronické podobě – pro interní potřebu zaměstnanců či studentů VŠTVS v knihovnickém systému TabbyBook, na webových stránkách školy nebo v IS Moggis – za úplatu, nebo bezplatně.

Tento Ediční řád VŠTVS PALESTRA nabývá platnosti 1. 1. 2018.

Schválil: *Mgr. Pavel Špaček, jednatel* *V Praze 18. 12. 2017*

Příloha č. 1 Formulář na vydání publikace

Příloha č. 1 Edičního řádu

FORMULÁŘ NA VYDÁNÍ PUBLIKACE

Autor/autoři

Název publikace

Typ publikace:

- Monografie (odborná kniha)
- Skripta
- Výstup z projektu
- Sborník
- Sborník abstraktů

- tištěná
- elektronická

Přibližný počet normostran

Barevnost

Formát

Požadavky na specifické práce

Termín dodání k typografickým úpravám

Datum

Podpis

Příloha č. 2 Edičního řádu

Pokyny pro přípravu rukopisu

Cílem pokynů je usnadnit autorům přípravu podkladů pro práci s rukopisem. Pokud v pokynech nenajdete odpovědi na všechny otázky, obraťte se přímo na pověřeného pracovníka edičního centra, který Vám s případnými problémy pomůže.

1. Autor odevzdává rukopis elektronicky ve formátu doc nebo docx.
2. Jednotlivé části textu (obsah, předmluvu, bibliografické odkazy apod.) uložte spíše jako jeden soubor, než jako sled po sobě jdoucích souborů.
3. Z obsahu musí být zřejmá struktura kapitol a podkapitol.
4. Grafické prvky (obrázky, grafy, apod.) dávejte jako samostatné soubory a v textu zřetelně označte umístění.

Formátování textu

Snažte se o co nejjednodušší vnější úpravu textu (nepoužívejte různé typy fontů, prostrkávání či podtrhávání). Pokud máte zvláštní požadavky na úpravu textu, sdělte je edičnímu centru v samostatném průvodním dokumentu. V textu se nepoužívají zkratky (vyjma běžně užívaných).

Velikost a typ písma

Používejte stejno velikost a typ písma ve všech částech dokumentu (obsah, kapitoly, rejstříky, apod.). Nestandardní typ písma doporučujeme předem konzultovat s edičním centrem.

Poznámky

Poznámky nevkládejte jako poznámku pod čarou, ale dodejte v samostatném souboru s požadavky na jejich umístění a číslování. V textu umístění zvýrazněte.

Rejstříky

Autor dodává v samostatném souboru seznam rejstříkových hesel. Při požadavku na více než jeden rejstřík, je třeba dodat samostatný soubor se seznamem rejstříkových hesel pro každý rejstřík zvlášť.

Grafické přílohy a ilustrace

Grafické přílohy a ilustrace lze předávat v tištěné podobě nebo elektronicky.

Tištěné předlohy musí být dostatečně kontrastní (nejsou vhodné xerokopie – kvalita takových prvků není vyhovující)

Obrázky v elektronické podobě uložte jako samostatné soubory. Pro reprodukování v poměru 1:1 platí, že je optimální rozlišení u pérovek 600 – 1200 dpi, u ostatních obrázků min. 400 dpi.

Nepoužívejte obrázky z internetu.